



דרוש/ה מזכיר/ה לאגף ללימודי קדם, חוץ והמשך

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית – תואר ראשון.
- ✓ תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים.
- ✓ יכולת עבודה עצמאית והשתלבות בצוות.
- ✓ יוזמה, כושר תיאום ויכולת ארגון ומעקב.
- ✓ יכולת התמודדות עם עומס וריבוי משימות.
- ✓ ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות ושליטה ברמה גבוהה בתוכנות OFFICE.
- ✓ הכרת מערכת מנהל תלמידים – יתרון.
- ✓ שליטה ברמה גבוהה בשפה העברית, לרבות יכולת ניסוח בכתב ובע"פ.
- ✓ ייצוגיות.

תיאור התפקיד:

- ✓ טיפול ומתן שירות שוטף ומענה פרונטאלי, טלפוני ובדוא"ל למועמדים, סטודנטים, סגלי הוראה ושותפים של האגף.
- ✓ טיפול ומתן שירות לסגל האגף וסגל הוראה בנושאים טכניים ואדמיניסטרטיביים.
- ✓ סיוע אדמיניסטרטיבי שוטף במשרד לרבות דואר, ארגון והזמנת ציוד.
- ✓ תיאום פגישות, ניהול יומן, טיפול באישורי כניסה, תיוק וטיפול במסמכים.
- ✓ תיאומים וקשר רציף מול סגלי ההוראה של האגף וספקים.
- ✓ סיוע בהכנת מצגות וחומרים לפגישות.
- ✓ סיוע בארגון אירועי האגף, כנסים וטקסי סיום, לרבות תיאומים אדמיניסטרטיביים ולוגיסטיים.
- ✓ טיפול בניפוק מסמכים, אישורים ותעודות לבוגרים וסטודנטים של האגף.
- ✓ טיפול וריכוז סקרי הערכת איכות ההוראה של האגף
- ✓ ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות ממונה.

היקף המשרה: 100% משרה (40 שעות שבועיות).

תחילת עבודה: מיידי

המעוניינים להגיש מועמדות לתפקיד, ישלחו קו"ח במייל בלבד לכתובת: hr@sapir.ac.il

לא יאוחר מיום 17/11/2021 בשעה 12:00.

המכללה מעודדת גיוון תעסוקתי, ומזמינה מועמדים מאוכלוסיות מגוונות העומדים בדרישות התפקיד, להגיש מועמדותם.